

Information til leverandører til Rudersdal Kommune

Spørgsmål og svar om indkøb og udbud

Hvordan foregår indkøb og udbud i Rudersdal Kommune

Rudersdal kommune har to centrale udbudsafdelinger:

- en indkøbsenhed som har ansvaret for kommunens fælles indkøbsaftaler af vare- og tjenesteydelser samt kommunens webshop

samt

- en ejendomsenhed, som forestår Rudersdal Kommunes udbud vedrørende kommunens ejendomsportefølje

Herudover foretages der en række udbud/konkurrenceudsættelser i de enkelte fagområder. Kendetegnet for disse udbud er, at indkøbene primært har relevans for det pågældende fagområde.

Annoncering af udbud

Der er i udbudslovgivningen fastsat regler for, hvorledes udbud/konkurrenceudsættelse skal gennemføres og offentliggøres. F.eks. vil nogle udbud blive annonceret på kommunens hjemmeside <https://www.rudersdal.dk/udbud>, nogle udbud offentliggøres via en udbudsbekendtgørelse, som sendes til Europa-Kommissionens publikationskontor og andre gange indhenter Rudersdal Kommunen tilbud direkte hos udvalgte leverandører.

Rudersdal Kommunes Udbudssystem

Rudersdal Kommune anvender udbudssystemet Ethics til at gennemføre elektroniske udbud.

Spørgsmål til systemet kan rettes til systemleverandøren Inno:vation, telefon: 7022 7007 i åbningstiden mandag-fredag 9.00-16.00.

Rudersdal Kommunes indkøbssystem

Rudersdal Kommune anvender webshopløsning fra Bubobubu, Bubo Webshoppen, til de aftaler, hvori der stilles krav til, at leverandøren stiller et e-katalog til rådighed for kommunen.

Særlig information til fritvalgsleverandører

Iht. servicelovens § 112 har borger frit leverandørvalg i forbindelse med køb af hjælpemidler.

I Rudersdal Kommune stilles der nogle **minimumskrav** til de leverandører (rammeaftaleleverandører såvel som fritvalgsleverandører), som leverer hjælpemidler til borgere med bevilling i Rudersdal Kommune.

- **Rådgivning og vejledning**
 - Leverandørerne skal yde rådgivning og vejledning i forbindelse med levering af hjælpemidler til borgere samt have tilknyttet en, for det pågældende hjælpemiddel, relevant fagperson, fx. en terapeut eller sygeplejerske, der kan kontaktes og hurtigt respondere angående spørgsmål og problematikker omkring hjælpemidlerne
 - Leverandørerne skal tilbyde præsentation af og vejledning i brugen af nye produkter
- **Forbrugsstatistikker**

- Leverandører må forvente, at Rudersdal Kommune efterspørger forbrugsstatistikker – minimum en gang årligt.
- **E-bevillingssystem**
 - Leverandørerne, som leverer personlige hjælpemidler til borgere i Rudersdal Kommune, skal stille et online e-bevillingssystem til rådighed, således at bevillingerne kan administreres, dvs. oprettes, redigeres og slettes. Bevillingssystemet skal være knyttet op på borgernes adgang til tilbudsgivers online bestillingssystem, så borgerne online kan bestille hjælpemidler iht. deres bevilling.
 - Leverandører, som får kendskab til personoplysninger i forbindelse med udførelsen af deres erhverv, er forpligtede til at overholde gældende regler for behandling af persondata.
 - De leverandører, som stiller et e-bevillingssystem til rådighed, forpligter sig endvidere til at underskrive en databehandleraftale mellem Rudersdal Kommune og leverandøren.
 - Såfremt borger enten i tilbudsperioden eller ved tilbudsperiodens udløb vælger en anden leverandør end den Tilbudsgiver, som har afgivet tilbuddet med den samlet set laveste pris, skal en oversigt over borgers bevilling overføres til den valgte leverandør. Overleveringen skal ske i overensstemmelse med gældende regler for behandling af personoplysninger. Dette sker for at borgeren, uden unødigt besvær, kan blive flyttet til en anden leverandør. Oversigten skal som minimum indeholde:
 - Borgers navn
 - Borgers CPR
 - Borgers adresse
 - De produkter borgeren er bevilget
 - Dato for sidste bestilling

Derudover kan der være stillet særlige krav i konkrete kontrakter mellem Rudersdal Kommune og leverandører. Kontraktens krav vil altid have forrang.

Betaling og fakturering

Opkrævning skal ske via elektronisk faktura, der opfylder kravene i bekendtgørelse nr. 206 af 11. marts 2011 om elektronisk afregning med offentlige myndigheder, og i det format, Kommunen forlanger.

Betalingsbetingelsen er medmindre andet aftales 30 dage netto fra afsendelse af korrekt faktura. Rentelovens regler er gældende.

Den elektroniske faktura skal sendes til det ved bestillingen oplyste EAN-nummer.

Fakturaer skal på præcis og let forståelig og overskuelig vis oplyse følgende:

- Udstedelsesdato (fakturadato)
- Fakturanummer
- Leverandørens CVR-nr.
- Leverandørens navn og adresse
- Ordregivers navn og adresse
- Ordregivers EAN nummer

- Ordrenummer
- Borgers navn og cpr.nr.
- Leverancens art og mængde:
 - Produktbetegnelse
 - Varenr.
 - UNSPC koder
 - Antal/mængde/omfang af produkter
 - Evt. gebyrer eller afgifter
 - Stk.pris pr. produkt ekskl. moms
 - Sum
 - Betalingsbetingelser
 - Angivelse af personfølsomme oplysninger:

- Gruppe 1 niveau omfatter almindelige personoplysninger som CPR-nummer, navn, adresse, civilstand etc.

- Gruppe 2 niveau omfatter følsomme oplysninger som race, religion, helbredsmaessige og seksuelle forhold etc.

- Gruppe 3 niveau omfatter andre følsomme oplysninger som strafbare forhold, væsentlige sociale problemer og andre rent private forhold

```

<cac:AdditionalDocumentReference>
  <cbc:ID>3</cbc:ID>
  <cbc:DocumentTypeCode listAgencyID = "320"
listID="urn:oioubl:odelist:responsedocumenttypecode-1.1">PersonalSecure</cbc:DocumentTypeCode>
</cac:AdditionalDocumentReference>

```

Figur 1. Eksempel på angivelse af personfølsomme oplysninger

I *ID* skrives "1", "2" eller "3" for at indikere sikkerhedsniveauet